

# **GUIA DE FORMATO DE PRESENTACIÓN DEL TRABAJO FINAL**

## **(Escuela de Parteras)**

Las pautas de la siguiente Guía han sido elaboradas para asistir a los estudiantes en la elaboración del Trabajo Final para la obtención del título de

### **Obstetra Partera/o**

Es responsabilidad de cada estudiante conocer estas pautas y aplicarlas, ya que todos los trabajos deberán ser uniformes en su formato y cumplir con las reglas de presentación que se incluyen a continuación, generalmente aceptadas en las comunidades académicas universitarias internacionales.

## **1. REGLAS GENERALES PARA LA PRODUCCION DEL TRABAJO**

- à Imprima en un sólo lado de la página.
- à Inicie cada capítulo en una página nueva.
- à Si debe separar palabras en sílabas, asegúrese de cumplir las reglas gramaticales.
- à Si se hacen correcciones, agregados, modificaciones, etc. en alguna página del trabajo, asegúrese que la página corregida siga cumpliendo con el formato que se utiliza en el resto del trabajo.
- à NO utilice correctores líquidos en el original a entregar.
- à Asegúrese que el original y sus copias no tengan faltas de ortografía.

## **2. EXTENSIÓN.**

El original del Trabajo Final tendrá un mínimo de 100 páginas y un máximo de 200 páginas.

## **3. TIPO DE PAPEL**

Para el texto original se utilizará papel blanco tamaño A4 o carta, impreso de un solo lado.

#### **4. PAGINACIÓN**

La totalidad del trabajo debe estar paginada en una sola secuencia y con el mismo tipo de letra para todos los números, en el centro del margen inferior.

Todas las páginas se numeran, incluyendo las que contienen tablas, ilustraciones y las páginas que se dejan en blanco intencionalmente.

Si incluye anexos, no es obligatorio paginarlos, si lo hace, continúe la misma secuencia numérica. La portada del trabajo se considera como página 1, pero no se imprime el número en ella.

#### **5. MARGENES**

Utilice un mínimo de 3 cms. de margen para cada borde – izquierdo, derecho, superior e inferior – de la hoja impresa.

#### **6. ESPACIADO**

Utilice doble espacio después de cada título y/o sub-título y entre párrafos del texto.

Utilice espacio simple entre renglones de un mismo párrafo.

#### **7. TIPOS DE LETRA Y FORMATO**

Utilice un tipo y tamaño de letra legible y uniforme en todo el trabajo, incluyendo las páginas preliminares y referencias bibliográficas.

Se recomiendan los tipos TIMES NEW ROMAN y ARIAL. No use tipo de letra cursiva, excepto cuando se realicen citas literales de autores.

El tamaño de letra para el texto normal no deberá exceder de 16 puntos ni ser menor a 12 puntos.

En la portada del trabajo o en páginas de títulos y sub-títulos pueden utilizarse tamaños superiores a 16.

En tablas e ilustraciones pueden utilizarse tamaños de letra inferiores a 12 puntos, siempre que se mantenga la claridad y legibilidad del texto.

#### **8. BIBLIOGRAFÍA, CITAS BIBLIOGRAFICAS o REFERENCIAS**

Es la relación de las fuentes documentales consultadas para la realización del trabajo. Se ordenan en una página separada siguiendo la pauta de: apellido y nombre de autor, título, edición, ciudad, editorial, año de publicación, páginas consultadas.

Los nombres de personas podrán abreviarse con sus iniciales. Cuando existen varios autores se separarán por punto y coma y un espacio, y si son más de tres se hará constar el primero seguido de la abreviatura “et al.”

La presentación y orden de las listas de referencias bibliográficas pueden ser de dos tipos:

- a) las referencias de la Bibliografía se ordenan según el orden alfabético del primer elemento (autor o título de la obra), o

- b) se ordenan siguiendo una sucesión numérica que corresponde al orden de citas en el texto del trabajo.

Se incluyen a continuación ejemplos de referencias bibliográficas de las fuentes documentales más comunes:

**Referencia de un libro o de un folleto**, incluye en su orden: Autor. Título. Edición (diferente de la primera). Ciudad, Editorial, Año de publicación. Páginas consultadas.

**Ejemplo:**

DAVENPORT, Thomas. Ecología de la información: por qué la tecnología no es suficiente para lograr el éxito en la era de la información. México: Oxford Press, 2010. p. 57-134.

**Referencia de un artículo de revista.** Se entiende por revista la publicación que aparece regularmente, tiene numeración propia que la identifica y un título común que las comprende, tales como anuarios y boletines. La referencia bibliográfica de las revistas incluye en su orden: Autor. Título del artículo. La palabra En: Título de la revista. Ciudad. Volumen, Vol., número, no. (período o mes y fecha); páginas consultadas.

**Ejemplo:**

ZALDIVAR C., Modesto. Políticas y estrategias en la sociedad de la información. En: Ciencias de la información. La Habana. Vol. 29, no.3 (sep. 2011); p.33-40.

**Referencias de artículos de diarios.** Incluyen en su orden: Autor. Título del artículo. La palabra En: nombre del diario. Ciudad. (día, mes, año); páginas consultadas.

**Ejemplo:**

MOLANO CAMACHO, Mauricio. Información: herramienta para la apertura mental. En: La República. Bogotá. (2, ago, 2008); p.5B

**Referencias de presentaciones en seminarios, congresos, reuniones,** incluyen en su orden: Autor de la ponencia. Título de la ponencia. En: fecha de realización: ciudad donde se realizó el evento: Título de la publicación donde aparece la ponencia, que generalmente se identifica con el nombre de memorias, conclusiones o actas. Ciudad de publicación de las memorias: Editor, fecha, páginas donde se encuentra la ponencia citada.

**Ejemplo:**

GOLDIN, Daniel. Extranjeros en el mundo, la hospitalidad de la lectura. En: Congreso IBBY (27º: 18-22 sep. 2000: Cartagena de Indias): Memorias. Bogotá: Fundalectura, 2010, p. 189-196.

**Referencias de documentos electrónicos.** En esta categoría se incluyen los programas de computadora, las bases de datos, los registros en formato legible por computadora, ya sea en línea (Internet), en CD-Rom, en cinta magnética, en disco o en otro medio de almacenamiento electrónico.

Se incluyen además los artículos que se bajan o se consultan en Internet. El acceso a Internet ha multiplicado las posibilidades de contar con información electrónica en cualquier lugar y a cualquier hora y en consecuencia, con el fin de proteger la creación intelectual de los autores que ponen sus obras al servicio del mundo a través de internet, la ISO, Organización Internacional de Normalización, publicó la Norma ISO 690-2 que establece las directrices para la elaboración de las referencias bibliográficas de documentos electrónicos.

Las referencias llevan en su orden: Autor. Título. [tipo de medio o soporte físico en el cual se encuentra la información que se consulta] Edición. Lugar de publicación: Editor, fecha. Disponibilidad. (Acceso o consulta: día mes, año). La disponibilidad se refiere al sitio lógico donde se encuentra la información, en este caso la Web.

### **Ejemplos:**

COMITÉ DE BIBLIOTECAS DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR DEL DISTRITO CAPITAL. Lineamientos para bibliotecas de instituciones de educación superior. [en línea] 2ed. Bogotá: El Comité, 2008. Disponible en: <http://www.ucentral.edu.co> (Consulta: 5 septiembre, 2010)

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MÉXICO. Bibliotecas del futuro. [CD-Rom] México: UNAM, 2011.

### **Cita de Comunicaciones Personales**

Este tipo de fuente no se incluye en la lista de referencias de la Bibliografía, ya que no proporcionan datos recuperables y por lo tanto estos datos deben aparecer completos en la cita del texto del trabajo, únicamente.

Se consideran Comunicaciones Personales las escritas (cartas, fax, correo electrónico, fax, circulares, foros virtuales, blogs, etc.) y las orales (conversaciones personales, telefónicas, entrevistas, videoconferencias, etc.).

Se citan las iniciales del nombre y el apellido completo de la persona cuya comunicación se desea indicar, especificando día, mes y año.

### **Ejemplos:**

La Dra. R. Baraibar considera que .... (entrevista personal, 20 de julio, 2011)

El estudio se publicará próximamente.... (blog de la Escuela de Parteras, 10 de agosto, 2011)

Este punto no es compartido por la Obst. Partera M. Vivero... (conversación telefónica, 8 de setiembre, 2010).

## **9. ESTRUCTURA GENERAL DEL TRABAJO**

El trabajo, si se trata de un trabajo monográfico, debe presentar la siguiente estructura general para su presentación:

- à 1.- PORTADA
- à 2.- AGRADECIMIENTOS (opcional)
- à 3.- ABSTRACT o RESUMEN
- à 4.- TABLA DE CONTENIDO o SUMARIO
- à 5.- INTRODUCCIÓN
- à 6.- CUERPO DE LA OBRA (Objetivos, Metodología, Antecedentes)
- à 7.- CONCLUSIÓN
- à 8.- BIBLIOGRAFÍA
- à 9.- ANEXO (opcional)

El trabajo, si se trata de un trabajo de investigación, debe presentar la siguiente estructura general para su presentación:

- à 1.- PORTADA
- à 2.- AGRADECIMIENTOS (opcional)
- à 3.- ABSTRACT o RESUMEN
- à 4.- TABLA DE CONTENIDO o SUMARIO
- à 5.- INTRODUCCIÓN
- à 6.- CUERPO DE LA OBRA (OBJETIVOS, ANTECEDENTES, METODOLOGÍA, ANALISIS E INTERPRETACIÓN, RESULTADOS, DISCUSIÓN.)
- à 7.- CONCLUSION
- à 8.- RECOMENDACIONES (opcional)
- à 9.- BIBLIOGRAFÍA
- à 10.- ANEXOS

## **1. PORTADA**

La portada del trabajo debe presentar los siguientes elementos en este orden:

- a) Facultad de Medicina – Escuela de Parteras
- b) Título del trabajo
- c) Subtitulo (si lo tiene)
- d) Incluir el siguiente texto:

Presentado como requisito para la obtención del título de Obstetra-Partera.

- e) Nombre y apellidos de autores/as del Trabajo Final
- f) Nombre y apellido del Docente Tutor
- g) Año de la entrega del trabajo.

## **2. AGRADECIMIENTOS (opcional)**

Se trata de un breve reconocimiento a persona(s) o instituciones que de diversas formas han colaborado en la elaboración del trabajo.

Si se incluye esta parte, asegúrese de usar los nombres correctos y completos de las personas e instituciones citadas.

### **3. ABSTRACT**

Es un breve resumen o compendio informativo que incluye una descripción abreviada y precisa del contenido del trabajo. Se trata de un texto de aproximadamente 400 palabras que le permite al lector identificar el tratamiento del tema rápidamente y decidir si la obra completa es relevante a sus intereses. El texto del *Abstract* se presentará en idioma español, con su correspondiente traducción al idioma inglés, incluyendo las Palabras Claves (*Key Words*) del trabajo, también en ambos idiomas.

### **4. TABLA DE CONTENIDO o SUMARIO**

Informa sobre el contenido del documento escrito y presenta los títulos de los capítulos y subtítulos de la obra en el mismo orden que aparecen en el documento, indicando para cada uno la página correcta donde se localiza. En la Tabla de Contenido o Sumario también se incluyen la Bibliografía y los Anexos.

### **5. CUERPO DE LA OBRA**

El cuerpo de la obra estará dividido en capítulos, para facilitar una exposición coherente y una comprensión adecuada por parte del lector. Deberá incluir distintos aspectos, según se trate de un trabajo monográfico o un trabajo de investigación, como se señala en el punto 9, Estructura General del Trabajo. Para su elaboración, el estudiante deberá seguir las pautas convencionales, según guía del tutor/a. Se recomienda a su vez, la lectura de Icart M, Fuentelsaz C, Pulpón A (2000), “Elaboración y presentación de un proyecto de investigación y una tesina”, Universitat de Barcelona, disponible en Secretaría de la Escuela de Parteras, sin perjuicio de todo texto de profundización que recomiende cada tutor/a.

### **6. BIBLIOGRAFIA**

Puede estar ordenada alfabéticamente por apellido de autor o título o según una sucesión numérica que corresponde al orden de aparición de las publicaciones en el texto del trabajo, tal y como se indica en el punto 8 anterior (Bibliografía, Citas Bibliográficas o Referencias).

### **7. ANEXOS**

La información incluida en este apartado (formularios, textos de entrevistas, ilustraciones, etc.), si se indica con número de página, deberá seguir la secuencia numérica correspondiente.

---